

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16.) i članka 25., stavka 3., alineja 9. Statuta, Školski odbor II. gimnazije na prijedlog ravnatelja škole na sjednici održanoj dana 23. svibnja 2017. godine donosi

P R A V I L N I K o provedbi postupaka jednostavne nabave u II.gimnaziji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi.
- 2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, uz odredbe ovoga Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- 1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- 1) Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovoga Pravilnika.

Članak 4.

- 1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici/ zaposlenici škole po nalogu ravnatelja, a prema Planu nabave naručitelja.

Članak 5.

- 1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja/ ovlašteni predstavnici koje imenuje ravnatelj internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- 2) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje i/li druge radnje u svezi pojedinog postupka jednostavne nabave.
- 3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.
- 4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika/ članova stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta u svezi predmeta nabave, utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije/ uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata u svezi predmetne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/ uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 6.

- 1) Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatke o osobama koje provode postupak,
 a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

- 1) Jednostavna nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.
- 2) Narudžbenica sadrži podatke o:
 - tijelu koje izdaje narudžbenicu,
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 - roku i mjestu isporuke,
 - načinu i roku plaćanja,
 - gospodarskom subjektu-dobavljaču te
 - potpis i pečat ovlaštene osobe.
- 3) Narudžbenica se izdaje dobavljaču, a jedan primjerak se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
- 4) Narudžbenice odobrava i ugovor potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

- 1) Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- 2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- 3) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- 4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

- 5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- 6) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje dva (2) člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.
- 7) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
- 8) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a ugovor potpisuje ravnatelj.
- 9) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
 - kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST
JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA,
A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 9.

- 1) Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- 2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- 3) Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojoj mrežnoj stranici. Poziv mora biti dostupan na mrežnoj stranici najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- 4) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na mrežnim stranicama.
- 5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- 6) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- 7) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
 - kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
 - u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.
- 8) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovoga članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

- 1) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

- 1) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

- 1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- 2) Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, telefax, osobna dostava, poštom i sl.).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

- 1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.
- 2) Otvaranje ponuda može biti javno.
- 3) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- 4) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- 5) Ovlašteni predstavnici/ stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- 6) Ako je potrebno, postupak pregleda i ocjene ponuda mogu obavljati neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik.
- 7) U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

- 1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda uz kriterij cijene mogu se

koristiti i drugi kriteriji, primjerice - kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

- 1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- 2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave za koje se donosi obavijest,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - razloge odbijanja ponuda,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).
- 4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- 5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 16.

- 1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ako postoje razlozi za poništenje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- 2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 3) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave,
 - obavijest o poništenju,
 - obrazloženje razloga poništenja,
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Ovaj pravilnik, kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuje se na mrežnoj stranici naručitelja/škole.
- 3) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti u II. gimnaziji KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ: 251-97-01-16/11-06 od 07. prosinca 2016. godine.

KLASA: 012-03/17-01
URBROJ: 251-97-01-17-03
Zagreb, 23. svibnja 2017.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u II. gimnaziji objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 25. svibnja 2017.

Ravnatelj:

Drago Bagić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Irena Ihas Jurić, prof.